

Requisiti per la ricerca di lavoro



THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
EXECUTIVE OFFICE OF LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
DEPARTMENT OF UNEMPLOYMENT ASSISTANCE

Registro ricerche di lavoro

Per continuare a ricevere i benefit, Lei **deve**:

Cercare lavoro almeno:

- 3 volte a settimana, in
- 3 o più giorni diversi

Inoltre deve annotare ogni ricerca di lavoro.

Se fa parte di un sindacato e può accettare lavoro solo attraverso il sindacato, deve prendere nota di tutti i contatti tra Lei e il sindacato.

Usi questo registro delle ricerche di lavoro per:

- Annotare le attività inerenti alla ricerca di lavoro
- Portarlo agli appuntamenti al Career Center, e
- Provare che sta cercando lavoro se viene casualmente selezionato.

Può ottenere altre copie di questo modulo presso uno dei Career Center o all'indirizzo: www.mass.gov/dua/forms

Registro ricerche di lavoro

Nome: _____ SSN: _____

Settimana da domenica (data): Click here to enter a date. – a sabato (data): Click here to enter a date.						
#	Data	Posizione	Paga	Nome e indirizzo/Sito web del datore di lavoro	Metodo di contatto	Risultato
#1					<input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> Telefono <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Di persona	
Persona contattata:				Numero di telefono del contatto: Indirizzo email del contatto:	Azione svolta: <input type="checkbox"/> Presentato domanda di lavoro <input type="checkbox"/> Richiesta disponibilità di posti di lavoro <input type="checkbox"/> Fiera del lavoro <input type="checkbox"/> Fatto conoscenze <input type="checkbox"/> Altro	
#2					<input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> Telefono <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Di persona	
Persona contattata:				Numero di telefono del contatto: Indirizzo email del contatto:	Azione svolta: <input type="checkbox"/> Presentato domanda di lavoro <input type="checkbox"/> Richiesta disponibilità di posti di lavoro <input type="checkbox"/> Fiera del lavoro <input type="checkbox"/> Fatto conoscenze <input type="checkbox"/> Altro	
#3					<input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> Telefono <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Di persona	
Persona contattata:				Numero di telefono del contatto: Indirizzo email del contatto:	Azione svolta: <input type="checkbox"/> Presentato domanda di lavoro <input type="checkbox"/> Richiesta disponibilità di posti di lavoro <input type="checkbox"/> Fiera del lavoro <input type="checkbox"/> Fatto conoscenze <input type="checkbox"/> Altro	

SE INVIATE UN MODULO **INCOMPLETO** POTRESTE ESSERE SQUALIFICATI DALLA RICEZIONE DEI SUSSIDI E RICEVERE PAGAMENTI NON DOVUTI PER SUSSIDI GIÀ EROGATI.

Allegate qualsiasi documento relativo alle suddette attività di ricercar di lavoro, come la corrispondenza via email con datori di lavoro, conferme scritte delle domande di lavoro, offerte di lavoro, annunci di fiere di lavoro, informazioni su club di networking sociale o servizi del Career Center.